

Федерации» (далее – Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона).

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью академии.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Для заполнения бланков дипломов и приложений к диплому в академии используются программы «Диплом – стандарт ФГОС ВПО» (сетевая версия).

2.2. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

2.3. В разделе 3 бланка приложения к диплому о высшем образовании сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в последовательности указанной в учебном плане специальности (направления подготовки).

2.4. В разделах бланка приложения к диплому о высшем образовании сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы вносятся с указанием наименования дисциплины (модуля), темы курсовой работы (проекта), оценки.

2.5. По согласованию с выпускником, в приложение к диплому о высшем образовании вносятся:

- сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения;

- направленность (профиль) образовательной программы, наименование специализации;

- сведения о прохождении ускоренного обучения по образовательной программе;

- сведения об освоении части образовательной программы в другой организации.

2.6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.7. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, образца самостоятельно установленного академией.

2.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2.9. Диплом подписывается председателем итоговой экзаменационной комиссии и ректором, приложение к нему – ректором академии. Подписи председателя итоговой экзаменационной комиссии и ректора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненные бланки заверяются печатью академии.

2.10. После заполнения бланков они тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них данных записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Заполнение дубликатов:

3.1.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными п.2 настоящего Положения.

3.1.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.1.3. На дубликате указывается полное официальное наименование академии.

3.1.4. В случае изменения полного официального наименования академии с начала обучения обладателя диплома указываются сведения о переименовании в хронологическом порядке.

3.1.4. В случае выдачи дубликата диплома или дубликата приложения к диплому на данных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.1.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

3.1.6. Дубликат подписывается ректором академии.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

4.1. Бланки документов об образовании, самостоятельно установленного образца хранятся в учебной части академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Для учета бланков строгой отчетности ведется книга учета бланков строгой отчетности.

4.2. Передача полученных академией бланков в другие организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, приложений к ним и их дубликатов в академии ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, самостоятельно установленного образца (далее – книги регистрации).

4.4. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки;
- дата и номер протокола итоговой экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат); если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности; либо дата и номер почтового отправления, если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования.

4.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью академии с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел учебной части.

5. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

5.1. Диплом о высшем образовании, самостоятельно установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.2. Диплом выдается с приложением к нему:

- при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;
- при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае

аннулирования результата проведения аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

5.3. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

– все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

– количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляют не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.4. Дубликат диплома выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

– в случае утраты или порчи диплома и/или приложения к нему, либо утраты или порчи дубликата;

– в случае обнаружения в дипломе и/или приложении к нему, либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

– в случае изменения фамилии и/или имени, и/или отчества обладателя диплома.

5.5. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.6. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

5.7. В случае порчи диплома и/или приложения к нему, либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и/или приложении к нему, либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и/или имени, и/или отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и/или приложение к диплому (дубликат диплома и/или дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются академией.

5.8. В случае изменения фамилии и/или имени, и/или отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.9. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

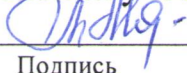
5.10. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.11. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.12. Невостребованные оригиналы документов об образовании (дипломы о высшем образовании, приложения к ним, их дубликаты) хранятся в учебной части академии.

1. Разработано и внесено:

Начальник учебной части



Подпись

15.09.2017г.

дата

Мякушкина Л.А.

2. Согласовано:

Начальник отдела по учебно-методической работе



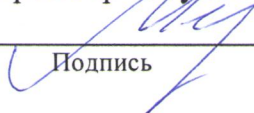
Подпись

20.09.17

дата

Прозорова М.Л.

Проректор по учебной работе



Подпись

20.09.17

дата

Медведева Н.А.

Ведущий юрисконсульт



Подпись

20.09.2017г.

дата

Смирнова О.В.

Председатель Совета обучающихся



Подпись

20.09.2017г.

дата

Скачедуб В.С.

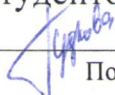
Председатель Совета родителей

Подпись

дата

Прохоров А.В.

Председатель первичной профсоюзной организации студентов ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА



Подпись

20.09.17г.

дата

Гудкова А.Н.

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 2380-Д от « 20 » сентября 2017 г.